



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Dante Alighieri"  
(Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado)  
Via Biagio Mercadante, 3 - 84073 SAPRI (SA)



SAIC880008 C.F. 84003240656 Tel/fax 0973/391147  
[saic880008@istruzione.it](mailto:saic880008@istruzione.it) [saic880008@pec.istruzione.it](mailto:saic880008@pec.istruzione.it) <http://www.icdantealighierisapri.it>

Oggetto: Trasmissione del Regolamento di Istituto approvato dagli Organi Collegiali dell'I.C.

Il dirigente scolastico

Viste le deliberazioni del Collegio dei Docenti e del Consiglio di istituto  
trasmette

il Regolamento di Istituto in vigore dalla data odierna che deve essere presente in ogni sezione/classe dell'Istituto.

Invita

i docenti dell'I.C. a curarne e a farne curare da parte degli alunni la costante attuazione.

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### Art. 1 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

I docenti curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi o sezioni.

Per quanto concerne la scuola primaria e secondaria di I grado, i genitori potranno conferire con i singoli docenti una volta al mese da ottobre a maggio secondo una calendarizzazione ben precisa. Ma sia i genitori sia i docenti potranno prenotare, su richiesta scritta, per casi urgenti un ulteriore incontro che dovrà avvenire entro 7 giorni dall'avviso.

La scuola garantisce l'informazione alle famiglie sui risultati della valutazione e sull'andamento delle attività nelle forme e nei modi stabiliti dalla legge e in base al calendario contenuto annualmente nel Piano delle Attività.

### Art. 2 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, fuori dall'orario delle lezioni.

La data, l'orario ed il locale di svolgimento dell'assemblea devono essere concordati con il Dirigente Scolastico.

Il Dirigente scolastico, sentita la Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza l'assemblea: i genitori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso nelle scuole interessate.

Le assemblee dei genitori possono essere di classe, sezione, interclasse o intersezione, di plesso.

I rappresentanti dei genitori possono costituire un comitato di plesso, di comune o d'istituto.

Le assemblee di classe, di sezione, di interclasse e di intersezione sono convocate su richiesta dei genitori eletti nei rispettivi organi collegiali o su richiesta di almeno la metà dei genitori; le assemblee di plesso o di istituto sono convocate su richiesta di almeno un terzo dei genitori.

Alle assemblee dei genitori possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i Docenti, se richiesto dai genitori stessi.

### Art. 3 - CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

I consigli di classe, di interclasse e di intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico secondo il calendario delle attività funzionali previsto dal POF o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei membri componenti.

Sono convocati almeno 5 volte dopo l'inizio delle lezioni e possono svolgersi anche congiuntamente in ordine orizzontale.

### Art. 4 - CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei docenti si riunisce prima dell'inizio delle lezioni per gli adempimenti di legge e secondo il calendario stabilito dal Piano dell'Offerta Formativa per l'approvazione del POF, per la verifica infra-annuale, per l'adozione dei libri di testo, per la verifica finale. Esso, comunque, sarà convocato per qualunque altra situazione di necessità che dovesse presentarsi nel corso dell'anno scolastico. Il Collegio è convocato di norma dal Dirigente Scolastico ma può essere convocato anche quando 1/3 dei suoi componenti ne faccia richiesta. A seconda dell'opportunità o necessità potrà essere convocato per ordini di scuola o congiuntamente.

La convocazione del collegio deve essere comunicata almeno cinque giorni prima della data fissata per la seduta; in caso di documentati motivi d'urgenza e necessità, la convocazione deve essere comunicata almeno 48 ore prima della seduta, in tal caso l'avviso deve contenere la dizione "convocazione straordinaria e urgente".

L'avviso di convocazione deve contenere, oltre all'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora della riunione, l'elenco degli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

La documentazione completa riguardante gli argomenti in discussione deve essere a disposizione presso l'ufficio di segreteria almeno 48 ore prima della seduta ordinaria e, di ogni seduta, che non può superare la durata massima di h. 2,30, viene redatto il verbale, firmato dal presidente e dal segretario, su apposito registro a pagine numerate; all'inizio di ogni seduta si approva il verbale della seduta precedente.

#### **Art. 5 - CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio d'istituto è convocato dal Presidente quando lo ritenga necessario o quando ne faccia richiesta un terzo dei consiglieri o della giunta esecutiva.

La convocazione deve contenere l'indicazione specifica degli argomenti all'ordine del giorno e deve essere diramata dall'ufficio di segreteria almeno cinque giorni prima della seduta ordinaria e 48 ore prima di quella straordinaria per motivi urgenti e necessari.

Le sedute sono valide se è presente la maggioranza assoluta dei componenti.

Le sedute sono pubbliche.

L'ordine del giorno è formulato dal presidente, sentita la giunta esecutiva, e deve eventualmente contenere gli argomenti proposti dai consigli di classe, dal collegio dei docenti e dall'assemblea dei genitori, nonché quelli proposti da un terzo dei consiglieri o dal presidente.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente. Si vota a scrutinio segreto per questioni concernenti persone. Coloro che si astengono non sono computati tra i votanti.

Il Consiglio, prima di deliberare, può sentire a titolo consultivo altri organi della scuola ed esperti della materia relativa alla questione.

Il presidente ha diritto di libero accesso nei locali della scuola, di avere dagli uffici della scuola e dalla giunta tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del consiglio e di avere in visione la relativa documentazione.

I membri del consiglio possono accedere agli uffici di segreteria per avere informazioni o copia degli atti relativi alle materie di competenza del consiglio.

La giunta ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto alle attività del consiglio. Il consiglio può decidere di costituire nel proprio seno commissioni di lavoro, per materie di particolare rilievo. Tali commissioni esercitano la propria attività secondo le direttive e le modalità indicate dal consiglio senza avere potere decisionale.

## **Art. 6 - PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI**

Le delibere del Consiglio d'istituto sono pubblicate in copia integrale all'albo pretorio del sito web [www.icdantealighierisapri.it](http://www.icdantealighierisapri.it).

La pubblicazione avviene entro il termine massimo di otto giorni dall'adozione.

Le delibere devono rimanere all'albo per un periodo di almeno quindici giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti del Consiglio d'istituto sono depositati nell'ufficio di Segreteria e sono a disposizione di chi ha avuto avviso di convocazione di seduta di consiglio e voglia prenderne visione.

Le delibere degli organi collegiali e gli atti della scuola sono rilasciati in fotocopia, senza particolari formalità, a chiunque ne faccia richiesta scritta e motivata ai sensi della legge 241/90 e del D.P.R. 392 del 27/06/92 sulla trasparenza e la pubblicità degli atti amministrativi.

## **Art. 7 - PERSONALE DOCENTE**

Gli orari del personale e gli obblighi connessi con le attività didattiche vengono deliberati annualmente dal Collegio dei Docenti, fatte salve le garanzie e le limitazioni previste nella contrattazione d'istituto.

In caso di assenza di un docente, qualora non sia possibile effettuare sostituzioni, gli alunni saranno divisi in piccoli gruppi e distribuiti nelle altre classi.

## **Art. 8 - PERSONALE NON DOCENTE**

Le funzioni del personale non docente sono stabilite dalle vigenti norme e dalla Contrattazione d'istituto.

Il Direttore S.G.A. coordina il lavoro del personale secondo le esigenze della scuola e le direttive del Dirigente scolastico.

Gli assistenti amministrativi operano, con assegnazione di area, sotto la diretta supervisione del Direttore S.G.A.

I collaboratori scolastici sono addetti a compiti:

- 1) di accoglienza nei confronti degli alunni e del pubblico;
- 2) di vigilanza sugli alunni all'esterno delle aule ed anche nelle aule o nei laboratori in caso di momentanee assenze del docente, all'entrata e all'uscita;
- 3) di accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche;
- 4) di vigilanza degli alunni che entrano prima dell'inizio delle attività per espressa richiesta dei genitori e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o che vengono ritirati dopo l'orario di uscita da genitori sistematicamente o occasionalmente ritardatari;
- 5) di pulizia dei locali scolastici e degli arredi, degli spazi scoperti all'interno del recinto della scuola;
- 6) nella scuola dell'infanzia svolgono anche tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina;
- 7) nella sede principale svolgono anche servizi esterni connessi all'attività amministrativa.

Al termine dell'orario di servizio, prima della chiusura dell'edificio, i collaboratori si dovranno assicurare che porte e finestre siano chiuse, che luci, Lim, P.C. , macchine fotocopiatrici siano spente e che sia attivato l'allarme.

## **Art. 9 - USO LOCALI SCOLASTICI**

L'utilizzo di palestre, laboratori, biblioteche, spazi interni è disposto in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria o giornaliera, a tutte le classi o sezioni, eventualmente anche ad altre scuole che ne facciano richiesta.

L'installazione di paletti davanti ai cancelli e, a via Crispi, la posa in opera di fioriere sul lato Pretura agevoleranno la separazione dei percorsi pedonali e carrabili, rendendo fruibili gli spazi esterni di

pertinenza degli edifici scolastici , secondo il progetto didattico ed il piano organizzativo deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

I libri della biblioteca possono essere concessi in prestito per motivi di studio, anche a persone esterne alla scuola, previa annotazione su apposito registro a cura del personale docente o non docente appositamente incaricato.

Per garantire l'incolumità degli alunni, è assolutamente vietato ai genitori e/o a persone non autorizzate, l'ingresso nel cortile antistante l'edificio scolastico, con autovetture e/o altri mezzi di trasporto.

I locali e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dell'attività scolastica senza fini di lucro, che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

Il Comune dispone la temporanea concessione a terzi, previo assenso del Consiglio di istituto, nel rispetto dei criteri previsti dal Regolamento.

Le autorizzazioni devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

Durante l'orario scolastico non è consentita, senza eccezione alcuna, l'interruzione delle attività per la promozione di qualsiasi iniziativa o materiale da parte di personale esterno e ne è assolutamente vietata la vendita.

#### **Art. 10- USO DELLE AULE MULTIMEDIALI**

Le aule multimediali dell'Istituto sono principalmente finalizzate all'attività didattica degli alunni; sono, inoltre, a disposizione di tutti i docenti che intendono svolgere attività connesse alla propria professione. L'utilizzo delle aule è subordinato all'osservanza della norme definite dal presente regolamento, che il personale scolastico è tenuto a conoscere e rispettare.

##### Funzionamento

La cura e il buon funzionamento delle aule sono affidati al senso di responsabilità degli utenti. All'inizio dell'anno scolastico, vengono designati dal Dirigente Scolastico i docenti responsabili di ogni aula, i cui compiti riguardano il funzionamento dei laboratori, l'aggiornamento dei programmi, la manutenzione e l'acquisizione dei materiali.

##### Accesso

Gli alunni possono entrare in laboratorio solo in presenza del loro insegnante. E' opportuno prendere contatti anticipatamente con il docente responsabile dell'aula, al fine di verificare l'effettiva disponibilità del laboratorio.

Le chiavi delle aule sono in possesso dei collaboratori scolastici.

##### Salvataggi, configurazioni e impostazioni

Gli utenti, ad eccezione dei responsabili dei laboratori, non possono cambiare le configurazioni di windows o di altri programmi, modificare le impostazioni dello schermo , installare o disinstallare programmi. L'eventuale installazioni di nuovi programmi utili alla propria attività didattica, va richiesta ai responsabili.

##### Utilizzo stampanti

E' opportuno sottolineare che l'utilizzo delle stampanti è consentito solo per scopi didattici o per attività connesse alle attività scolastiche.

##### Responsabilità

Ogni docente è responsabile dell'utilizzo delle macchine e dei programmi. E' opportuno segnalare prima possibile al docente responsabile del laboratorio eventuali malfunzionamenti notati all'inizio o durante lo svolgimento delle attività.

##### Utilizzo attrezzature

Per l'utilizzo di ulteriori attrezzature presenti nei laboratori (macchina fotografica digitale, videoproiettore...) è opportuno prendere sempre contatti con i docenti responsabili delle aule.

#### **Art. 11 CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI**

La conservazione delle strutture e delle dotazioni è compito del personale scolastico.

La cura del materiale didattico in dotazione ad ogni classe è affidata ai docenti.

Il materiale strutturato ed i sussidi dei singoli laboratori sono utilizzati dai docenti secondo il piano organizzativo didattico deliberato dagli organi collegiali.

I docenti ed i collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare per iscritto tempestivamente ai responsabili di plesso i guasti ed i danni alle strutture ed alle dotazioni.

#### **Art. 12 - VIGILANZA**

La vigilanza sugli alunni durante le attività scolastiche è compito specifico del personale docente che la assicura fino al termine delle attività didattiche e all'uscita, intendendo per "uscita" le porte d'ingresso degli edifici; i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza degli alunni all'entrata, all'uscita, durante la ricreazione, durante la mensa, negli spostamenti all'interno dell'edificio. La vigilanza è compito specifico dei collaboratori scolastici durante il cambio di classe dei docenti, al di fuori delle aule e dei laboratori, nell'accesso ai servizi igienici e dopo il termine delle lezioni per quegli alunni che non sono stati ancora prelevati dai genitori. Gli alunni della scuola secondaria di primo grado che svolgono attività musicali curricolari pomeridiane, residenti nelle frazioni del Comune di Sapri o in altri Comuni, previa richiesta e certificazione scritta da parte dei genitori, e autorizzati dal Dirigente Scolastico, verranno vigilati dai collaboratori scolastici preposti, fino all'inizio delle lezioni.

I docenti garantiscono la presenza a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.

Durante l'intervallo, della durata di 15 m (dalle ore 10,20 alle ore 10,35) gli alunni sono affidati all'insegnante in servizio nella classe durante la seconda ora di lezione.

Il personale scolastico, non appena riscontri qualche anomalia nello stato di salute degli allievi, è tenuto ad informare immediatamente la famiglia e/o il Dirigente scolastico, secondo le necessità.

A scuola non possono essere somministrati medicinali. In casi eccezionali e SOLO PER FARMACI SALVAVITA si concorderà con la famiglia ( e secondo le linee guida dell'Asl) il comportamento da assumere, fermo restando l'obbligo di presentazione di prescrizione medica in cui compaiano posologia e modalità

#### **Art. 13 - COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

Nella scuola l'alunno è titolare dei diritti e dei doveri previsti rispettivamente dagli artt. 2 e 3 del D.P.R. 24 giugno 1998. n. 239 " Statuto degli studenti e delle studentesse".

Tra i doveri si sottolinea:

gli alunni devono assumere comportamenti corretti e rispettare le regole di convivenza democratica; devono, altresì, avere cura del proprio corpo e dell'igiene personale;

gli alunni sono tenuti a mantenere un abbigliamento consono all'istituzione. In caso di reiterati comportamenti scorretti, verranno contattati i genitori perché intervengano con opportuni provvedimenti;

per i comportamenti particolarmente scorretti verranno coinvolte le famiglie, nonché gli organi competenti;

per danni gravi alle suppellettili, agli arredi ed al materiale didattico si ricorrerà alle famiglie per eventuali risarcimenti.

### Entrata

I bambini della scuola dell'infanzia devono essere accompagnati dai genitori e consegnati alle docenti e/o ai collaboratori scolastici. Le attività della scuola dell'infanzia hanno inizio alle ore 8,30.

Gli alunni della scuola primaria e secondaria di I gr. devono accedere nella scuola al suono della campanella, che resta fissata alle ore 8,30 per tutti e due gli ordini di scuola; al detto suono gli alunni devono portarsi, in silenzio e con ordine, nelle rispettive aule, accompagnati dai docenti nella scuola primaria e vigilati dai collaboratori scolastici nella scuola secondaria di I gr. dove sono attesi dai docenti della 1<sup>a</sup> ora.

Gli alunni, previa richiesta e certificazione scritta da parte dei genitori, e autorizzati dal Dirigente Scolastico, potranno entrare anticipatamente alle ore 08:15 e verranno vigilati dai collaboratori scolastici preposti, fino al suono della campanella.

Per la scuola dell'infanzia, l'arco di tempo dedicato all'accoglienza è protratto fino alle ore 9.15. I genitori dei bambini della scuola dell'infanzia possono accompagnare i loro figli alla porta dell'aula solo in caso di difficoltà del bambino a separarsi dal genitore.

Per la scuola primaria e secondaria i genitori degli alunni accompagnano i loro figli fino all'ingresso del plesso scolastico.

Ai genitori degli alunni frequentanti la classe prima di scuola primaria può essere consentito di accompagnare i loro figli alla porta dell'aula solo durante la prima settimana dall'inizio dell'anno scolastico; si prorogherà fino al 30 settembre, eccezionalmente, in caso di difficoltà del bambino a separarsi dai genitori.

Non è permesso ai genitori di sostare nell'edificio scolastico oltre l'orario d'inizio delle lezioni se non con autorizzazione del dirigente scolastico.

Il portone dell'edificio dei plessi di scuola dell'infanzia sarà chiuso dopo 45 minuti dall'inizio delle lezioni; quello dei plessi di scuola primaria e di scuola secondaria sarà chiuso 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

### Uscita

Nella scuola dell'infanzia i bambini vengono consegnati ai genitori o ai delegati formalmente indicati o a persona munita di delega scritta firmata dal genitore accompagnata da fotocopia di un documento di riconoscimento.

Nella scuola primaria e secondaria di I gr. l'uscita degli alunni avviene in maniera ordinata facendo uscire una classe per volta evitando che i ragazzi urlino o possano correre o spingersi. collaboratori scolastici.

I docenti della scuola primaria e i docenti della scuola secondaria dell'ultima ora accompagnano gli alunni alle porte d'uscita, coadiuvati dai collaboratori scolastici. Gli alunni muniti di una formale autorizzazione potranno lasciare l'edificio autonomamente esonerando il personale della scuola da ogni responsabilità; solo per particolari necessità, adeguatamente motivate, su richiesta formale di tempo post scuola, prodotta dai genitori, gli allievi saranno vigilati nell'atrio fino a che il genitore o eventuali delegati provvedano a prelevarli. Il personale non docente ha facoltà di segnalare eventuali comportamenti scorretti degli alunni sia all'entrata, sia all'uscita dalla scuola e, comunque, nei momenti in cui la sorveglianza degli alunni è loro affidata; è a discrezione del docente della scuola secondaria di I grado la conseguente annotazione sul registro di classe.

### Variazioni di orario per motivi di servizio

In caso di assemblea sindacale e relativa uscita anticipata e/o posticipata, gli alunni annotano sul quaderno "comunicazioni scuola-famiglia" la variazione d'orario di inizio o fine delle lezioni. Successivamente, il docente si accerta della presa visione da parte dei genitori (o di chi ne fa le veci), controllando che l'avviso risulti firmato.

Gli alunni che non presentano la comunicazione firmata, non possono uscire anticipatamente e vengono affidati ai docenti in servizio in altre classi e/o al personale ausiliario che provvede alla loro sorveglianza.

La stessa procedura viene applicata, nella scuola secondaria di primo grado, a quei casi eccezionali per i quali il Dirigente Scolastico dispone l'entrata posticipata o l'uscita anticipata di una o più classi, per mancanza di personale in grado di sostituire docenti assenti,.

### Assenze e ritardi

- Le assenze degli alunni della scuola primaria e secondaria di I grado devono essere giustificate dai genitori o da chi ne fa le veci, su apposito quaderno per comunicazioni "Scuola – Famiglia" (numerato e timbrato dalla Scuola);
- il docente in servizio alla prima ora deve accertare che le assenze siano state giustificate e qualora ciò non avvenga è tenuto a comunicarlo ai genitori o a chi ne fa le veci, su apposito quaderno "Comunicazioni Scuola- Famiglia"; reiterate assenze non giustificate vengono segnalate al Dirigente Scolastico o suo delegato che provvede attraverso gli organi Competenti a far rispettare l'obbligo scolastico;
- le giustificazioni di assenza per motivi di salute superiore a cinque giorni (compresi i festivi) devono essere corredate da certificato medico, anche nella scuola dell'infanzia;
- le assenze nel numero complessivo di trenta giorni devono essere segnalate al Dirigente Scolastico o suo delegato dal docente coordinatore.
- Gli alunni in ritardo devono essere sempre ammessi a scuola: sia se accompagnati dal genitore o persona delegata, sia se dotati di giustificazione scritta sul quaderno "Comunicazioni Scuola- Famiglia", opportunamente firmata dal genitore (o persona delegata). Qualora l'alunno entri in ritardo, senza essere accompagnato o privo di giustificazione scritta, dovrà presentarla il giorno seguente; il docente in servizio alla prima ora è tenuto a comunicare sempre la mancanza alla famiglia annotandola per iscritto sul registro di Classe.

Il ritardo verrà annotato sul registro di classe dal docente della 1<sup>a</sup> ora e computato, ad eccezione di quello autorizzato dal dirigente scolastico per motivi personali, familiari o di trasporto pubblico, insieme alle assenze e alle uscite anticipate, ai fini della validità dell'anno scolastico.

I ritardi e le assenze avranno ricaduta sul voto di comportamento.

Gli alunni frequentanti la scuola dell'infanzia, che al termine dell'orario di funzionamento della stessa non dovessero trovare i genitori ad attenderli, saranno affidati al personale ausiliario.

### Uscite anticipate

Le uscite anticipate sono vivamente sconsigliate per evitare interruzioni delle attività didattiche. Tuttavia, l'uscita anticipata è consentita solo agli alunni prelevati dai genitori o da persone formalmente delegate, che ogni volta sono tenuti ad apporre la propria firma sul registro predisposto.

Le uscite anticipate, ad eccezione di quelle autorizzate dal dirigente scolastico per motivi personali, familiari o di trasporto pubblico, saranno conteggiate unitamente alle assenze e ai ritardi ai fini della validità dell'anno scolastico.

E' vietata l'uscita anticipata durante l'ultima ora di lezione, se non per gravissimi e documentati motivi familiari.

Non si accettano autorizzazioni telefoniche né scritte per uscite anticipate.

### Lezioni

Durante le lezioni o le conversazioni in classe, l'alunno deve essere disciplinato e corretto, chiedendo con alzata di mano il permesso di uscire dall'aula o di poter intervenire nelle discussioni; bisogna sempre ricordare che le idee degli altri possono essere criticate, ma in ogni caso devono essere rispettate.

In caso di assenza improvvisa del docente, l'alunno deve comportarsi educatamente, controllandosi sino alla sostituzione dell'insegnante assente e/o all'arrivo del collaboratore scolastico.

Se una persona entra durante le lezioni, la si saluta, ascoltando ciò che è venuto a chiedere o a comunicare senza approfittare del momento per fare chiasso.

L'accesso ai servizi igienici è consentito sin dalle prime ore, con uscita dalla classe di non più di un alunno, sotto il controllo del personale ausiliario.

Le uscite dall'aula (nel numero massimo di tre) verranno annotate su apposito registro dal docente in servizio.

Solo in caso di urgenza o di documentati motivi di salute, è consentito allo stesso alunno di accedere ai servizi igienici anche più volte.

Gli alunni non possono trattenersi a conversare nei corridoi.

Gli oggetti trovati in qualsiasi luogo della scuola devono essere consegnati all'insegnante presente in classe, affinché possano essere restituiti ai legittimi proprietari.

Gli alunni devono rispettare il materiale scolastico di utilità comune, non devono sporcare o rovinare muri (in tal caso saranno costretti a riparare al danno personalmente in orario extrascolastico), porte, armadi, banchi, lavagne e sedie. L'attrezzatura scolastica è in dotazione alla scuola grazie al contributo di ogni cittadino; per eventuali danni riscontrati alle cose sopra indicate e imputabili alla negligenza degli alunni, questi saranno tenuti a risarcire il danno cagionato alla scuola.

L'alunno è direttamente responsabile dei propri libri, dei propri quaderni e di ogni altro materiale di lavoro di sua proprietà.

All'alunno, durante le lezioni, è vietato l'uso del cellulare.

Qualora per esigenze familiari particolari ed eccezionali, gli alunni siano in possesso di telefoni cellulari a scuola, questi ultimi devono rimanere spenti durante tutto l'orario scolastico, compreso l'intervallo e l'uscita ai servizi. In caso di mancata osservanza del regolamento in materia, il telefono cellulare sarà ritirato privo della SIM card e riconsegnato direttamente ai genitori.

La scuola non risponde nel caso di danneggiamento, smarrimento o furto di oggetti di valore.

E' obbligatorio per tutti gli alunni durante le lezioni indossare un vestiario decoroso e consono all'ambiente scolastico.

In occasioni di feste non si possono introdurre cibi e bevande.

#### **CLASSIFICAZIONE DEI COMPORAMENTI SANZIONABILI**

1. Azioni e comportamenti che rechino disturbo alla regolare attività didattica.

2. Violazione del regolamento d'Istituto.

3. Comportamenti indisciplinati

a) di natura verbale rivolti ai compagni, agli insegnanti ed ai collaboratori scolastici.

b) di varia natura, non violenti, rivolti ai compagni.

4. Comportamenti violenti

a) di varia natura, rivolti ai compagni.

b) atti contro il patrimonio della Scuola e del Personale.

c) atti contro il Personale della Scuola.

d) reati.

Per ciascun comportamento descritto sono individuate le relative sanzioni e l'organo competente a comminarle.

Si tenga presente che dopo **5 ammonizioni scritte** sul registro di classe, il Consiglio di classe può deliberare la sospensione dell'alunno dalle attività didattiche e/o l'esclusione dalla partecipazione alle uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione.

#### 1) AZIONI E COMPORTAMENTI CHE RECHINO DISTURBO ALL' ATTIVITA' DIDATTICA

Descrizione	Sanzioni	Organo sanzionante
<p>a) Non rispetto delle consegne a casa e a scuola.</p> <p>b) Mancanza del materiale occorrente.</p> <p>c) Negligenza abituale.</p>	<p>a) - b) Richiamo verbale</p> <p>a) - b) Annotazione scritta sul quaderno delle comunicazioni scuola- famiglia</p> <p>c) Convocazione dei genitori ( o di chi ne fa le veci)</p>	DOCENTE
d) Azioni di disturbo che impediscono il regolare andamento delle lezioni.	<p>d) Richiamo verbale</p> <p>d) <u>Ammonizione scritta</u> sul registro di classe e contestualmente annotazione sul quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia.</p> <p>d) E' a discrezione del docente richiedere all'alunno la produzione di elaborati che lo inducano ad una riflessione critica sui propri comportamenti.</p>	DOCENTE

#### 2) VIOLAZIONE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Descrizione	Sanzioni	Organo sanzionante
e) Violazione del regolamento interno (mancanza di giustificazioni di assenze e ritardi).	<p>e) Richiamo verbale</p> <p>e) Annotazione scritta sul registro di classe e contestualmente sul quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia e/o convocazione dei genitori (o di chi ne fa le veci) da parte del docente coordinatore.</p> <p>In caso di persistenza della mancanza, convocazione dei genitori o di chi ne fa le veci da parte del Dirigente Scolastico</p>	DOCENTE  DIRIGENTE SCOLASTICO
f) Uso del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici, durante l'attività scolastica o nei locali della scuola, senza autorizzazione.	f) Ammonizione scritta sul registro di classe e contestuale annotazione sul quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia; consegna temporanea del telefono cellulare (privato della Sim Card) o del dispositivo elettronico e convocazione dei genitori (o di chi ne fa le veci) per il ritiro.	DOCENTE
h) Uso del telefono cellulare o di dispositivi elettronici (macchina fotografica, cinepresa, I-pod...) e diffusione non autorizzata di foto, filmati o altri documenti che violino la privacy o siano offensivi e non rispettosi della dignità della persona.	<p>h) Ammonizione scritta sul registro di classe e contestuale annotazione sul quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia; consegna del materiale (foto, film, registrazioni...); immediata rimozione del materiale abusivamente diffuso.</p> <p>All'ammonizione scritta fa seguito la convocazione del Consiglio di classe per l'erogazione delle sanzioni di seguito riportate:</p>	DOCENTE  CONSIGLIO DI

<p>- esclusione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione</p> <p>- Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni</p> <p>Tali provvedimenti saranno graduati in base alla gravità della mancanza</p>	<b>CLASSE</b>
--	---------------

### 3) COMPORTAMENTI INDISCIPLINATI

Classificazione	Descrizione	Sanzione	Organo sanzionante
a) Comportamenti indisciplinati di natura verbale rivolti ai compagni	1. Parole offensive rivolte ai compagni (insulti, parolacce, appellativi dispregiativi...)	<p>-Ammonizione scritta sul registro di classe e contestuale annotazione sul quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia.</p> <p>-E' a discrezione del docente richiedere all'alunno la produzione di elaborati che lo inducano ad una riflessione critica sui propri comportamenti.</p>	<b>DOCENTE</b>
	2. Aggressione verbale reiterata che costituisca persecuzione nei confronti di un compagno per motivi personali, razziali, religiosi, politici;	<p>-Ammonizione scritta sul registro di classe e contestuale annotazione sul quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia</p> <p>E' a discrezione del docente richiedere all'alunno la produzione di elaborati che lo inducano ad una riflessione critica sui propri comportamenti.</p> <p>All'ammonizione scritta fa seguito la convocazione del Consiglio di Classe per l'erogazione delle sanzioni di seguito riportate:</p> <p>- esclusione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione.</p>	<b>CONSIGLIO DI CLASSE</b>

		<p>- Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni.</p> <p>Tali provvedimenti saranno graduati in base alla gravità della mancanza</p>	
<p>b) Comportamenti indisciplinati di varia natura, non violenti rivolti ai compagni.</p>	<p>5. Danni ad oggetti personali dei compagni</p> <p>6. Gesti o scritte indecorosi riferiti ai compagni.</p>	<p>. Ammonizione scritta sul registro di classe e contestuale annotazione sul quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia; risarcimento del danno materiale arrecato.</p> <p>In ogni caso,</p> <p>- L'alunno deve chiedere scusa al compagno offeso</p> <p>E' a discrezione del docente richiedere all'alunno la produzione di elaborati che lo inducano ad una riflessione critica sui propri comportamenti.</p>	<p>DOCENTE</p>
	<p>7. a) Utilizzo di materiale potenzialmente dannoso (petardi, schiume di carnevale ecc.);</p> <p>b) possesso e/o diffusione di materiale immorale (es. pornografico).</p>	<p>a) Consegna del materiale, ammonizione scritta sul registro di classe e contestuale annotazione sul quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia, nonché risarcimento dell'eventuale danno arrecato.</p> <p>b) Consegna del materiale, ammonizione scritta sul registro di classe da parte del Dirigente Scolastico e</p>	<p>DOCENTE</p> <p>DIRIGENTE</p> <p>SCOLASTICO</p>

		convocazione dei genitori (o di chi ne fa le veci).	
--	--	---	--

#### 4) COMPORTAMENTI VIOLENTI

Classificazione	Descrizione	Sanzione	Organo sanzionante
a) Comportamenti violenti di varia natura, rivolti ai compagni.	1. Atti di lieve o modesta entità caratterizzati da assenza di effetti negativi apprezzabili	- Ammonizione scritta sul registro di classe e convocazione dei genitori (o di chi ne fa le veci).  E' a discrezione del docente richiedere all'alunno la produzione di elaborati che lo inducano ad una riflessione critica sui propri comportamenti.	DOCENTE
	2. Atti di media entità caratterizzati da presenza di effetti negativi.	- Ammonizione scritta sul registro di classe da parte del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori (o di chi ne fa le veci). E' a discrezione del docente richiedere all'alunno la produzione di elaborati che lo inducano ad una riflessione critica sui propri comportamenti. All'ammonizione scritta fa seguito la convocazione del Consiglio di Classe per l'erogazione delle sanzioni di seguito riportate: - Esclusione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione - Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni Tali provvedimenti saranno graduati in base alla gravità della mancanza.	DIRIGENTE SCOLASTICO  CONSIGLIO  DI  CLASSE
	3. Atti di rilevante entità che violino la dignità e il rispetto della persona umana: ad es. violenza privata, minacce, percosse, reati di natura sessuale...  4. Atti che rappresentino una concreta situazione di pericolo	- Ammonizione scritta sul registro di classe da parte del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori (o di chi ne fa le veci) E' a discrezione del docente richiedere all'alunno la produzione di elaborati che lo inducano ad una riflessione critica sui propri comportamenti. All'ammonizione scritta fa seguito la convocazione del Consiglio d'Istituto per l'erogazione delle sanzioni di seguito riportate: - Esclusione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione - Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni	DIRIGENTE  CONSIGLIO  DI  ISTITUTO



	<p>8. Atti che violino la dignità e il rispetto della persona umana: ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie.</p> <p>9. Atti che determinano una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone, verosimilmente e ragionevolmente accaduti, indipendentemente dagli accertamenti della magistratura.</p>	<p>- Ammonizione scritta sul registro di classe da parte del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori (o di chi ne fa le veci).</p> <p>All'ammonizione scritta fa seguito la convocazione del Consiglio d'Istituto per l'erogazione delle sanzioni di seguito riportate:</p> <p>- Esclusione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione</p> <p>- Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni</p>	<p>CONSIGLIO DI ISTITUTO</p>
d)Reati	<p>10. Recidiva di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana.</p> <p>11. Atti di particolare violenza o connotati da particolare gravità, tali da determinare seria apprensione a livello sociale</p> <p>12. Atti di particolare gravità perseguibili d'ufficio o per i quali l'autorità giudiziaria abbia avviato procedimenti penali</p>	<p>- Allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della situazione di pericolo delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale.</p> <p>- Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico, ove non siano esperibili interventi di reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.</p> <p>- Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.</p> <p>Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva, rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente, sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola, precisando che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato.</p>	<p>CONSIGLIO DI ISTITUTO</p>

N.B. - IL QUADERNO DELLE COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA VA CONSIDERATO DOCUMENTO UFFICIALE ED E' DOVERE DEI GENITORI (O DI CHI NE FA LE VECI) PRENDERNE VISIONE QUOTIDIANAMENTE E CONTROLLARE CHE GLI ALUNNI LO PORTINO A SCUOLA SEMPRE.

UNITAMENTE AL QUADERNO, I GENITORI ( O CHI NE FA LE VECI) POSSONO PRENDERE VISIONE ONLINE DELLE COMUNICAZIONI LORO INDIRIZZATE SUL REGISTRO ELETTRONICO.

- In rispetto dei commi 2 e 5 dell'art.4 dello Statuto, viene lasciata al Dirigente scolastico, sentito il Consiglio di Classe, la facoltà di convertire le sanzioni in attività di natura sociale, culturale e, in generale, a vantaggio della comunità scolastica, sempre sotto la sorveglianza di un docente (attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e archivi, produzione di elaborati (che approfondiscano la tematica della mancanza commessa), composizioni scritte o artistiche che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione critica degli episodi verificatisi nella scuola), ispirandosi, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

### EROGAZIONE DELLE SANZIONI

**Gli alunni che incorrono in infrazioni disciplinari non possono essere allontanati dalla classe.**

**Le ammonizioni disciplinari, riportate sul registro di classe, vanno regolamentate secondo quanto qui di seguito esplicitato:**

- devono descrivere in modo dettagliato l'accaduto, e non essere generiche;
- non possono riguardare l'intera classe;

- devono rimanere leggibili, anche se ritirate dall'insegnante che le ha apposte;
- il docente, che ha formalizzato l'annotazione, deve contestualmente informare la famiglia, attraverso il quaderno scuola famiglia.

#### Organo di Garanzia e impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni.

2. Dell'Organo di garanzia fanno parte: un docente e due rappresentanti dei genitori designati dal consiglio di istituto. E' presieduto dal dirigente scolastico. Dura in carica tre anni.

3- L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

#### **Art. 14 - RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI.**

In ogni plesso va rispettato e attuato con scrupolosità da parte di tutto il personale e degli alunni il modello di raccolta differenziata dei rifiuti adottato dagli Enti preposti. Lo sversamento va effettuato da parte del personale Ata nel massimo rispetto del calendario predisposto dagli Enti Comunali.

#### **Art. 15 - CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI ESTERNI**

##### **Finalità e ambito di applicazione**

Il presente regolamento definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, per prestazioni d'opera intellettuale o di servizi ad esperti esterni di particolare e comprovata esperienza e competenza culturale.

I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazione d'opera intellettuale o di servizi resi senza vincolo di subordinazione

##### Presupposti per il conferimento di incarichi

La presenza dei presupposti sarà oggetto di verifica da parte del Dirigente Scolastico che dovrà risultare dall'atto del conferimento.

- a) L'oggetto della prestazione d'opera intellettuale o di servizio è strettamente connesso con le indicazioni previste dal Piano dell'Offerta Formativa (POF), dai progetti che saranno deliberati nel Programma Annuale compresa la progettazione PON.
- b) La prestazione dell'incarico deve essere di natura temporanea; nel contratto sono indicati durata, luogo, oggetto e compenso
- c) L'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente

d) Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti esterni che abbiano almeno uno dei seguenti requisiti culturali:

- 1) Titolo di studio (laurea e/o diploma);
- 2) Curriculum del candidato con:
- 3) Esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;
- 4) Esperienze metodologico - didattiche con alunni del I ciclo;
- 5) Esperienze pregresse di collaborazione con l'Istituto;

- 6) Corsi di formazione nel campo di riferimento;
- 7) Competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto

#### **Informazione e selezione degli esperti**

- a) L'informazione viene data con la pubblicazione di apposito avviso affisso all'albo della scuola e pubblicato sul sito web.
- b) Nell'avviso sono evidenziati:
  - 1) I contenuti della collaborazione richiesta come risultano dai progetti specifici determinati e consultabili in allegato all'avviso;
  - 2) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione
  - 3) il termine non inferiore a dieci giorni entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione corredate dei curricula e delle eventuali informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
  - 4) le modalità di realizzazione dell'incarico e il compenso complessivo lordo previsto.
- c) In ogni caso per il conferimento dell'incarico occorre:
  - 1) Essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea
  - 2) Godere dei diritti civili e politici
  - 3) Non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, o di provvedimenti iscritti nel casellario giudiziale
  - 4) Non essere sottoposto a procedimenti penali

#### **Modalità e criteri per l'individuazione degli esperti**

- a) Il Dirigente Scolastico procede alla selezione degli interessati, anche avvalendosi di apposita commissione tecnica valutando in termini comparativi i requisiti di cui all'art. 2.
- b) Il dirigente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di avviso, quando ricorra una delle seguenti situazioni:
  - 1) quando non abbiano avuto esito i precedenti avvisi di selezione
  - 2) nei casi di particolare urgenza, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentono l'utile e tempestivo esperimento di procedure di avviso.

#### **Disciplinare di incarico**

- a) I contratti sono stipulati direttamente dal Dirigente Scolastico secondo i termini di legge.
- b) La stipula dei contratti di cui al presente titolo può essere resa operativa sia come conseguenza di convenzioni in atto, sia come ulteriore supporto all'attività didattica diretta, sia anche come forma di aggiornamento e formazione dei docenti.
- c) Il dirigente Scolastico formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
- d) Il disciplinare di incarico stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:
  - 1) le generalità del contraente;
  - 2) la precisazione della natura dell'incarico;
  - 3) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
  - 4) il luogo in cui viene svolto l'incarico;
  - 5) l'oggetto della prestazione professionale;
  - 6) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
  - 7) l'ammontare del compenso per la collaborazione nonché le modalità per la relativa liquidazione;
  - 8) le modalità di pagamento del corrispettivo;
  - 9) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento;
  - 10) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
  - 11) il foro competente in caso di controversie.

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati :

- a) con minore anzianità anagrafica;

b) richiedano un compenso inferiore.

#### **Art. 16 - MODIFICHE DEL REGOLAMENTO**

Le disposizioni di cui al presente regolamento possono essere modificate qualora le leggi e le norme emanate dalle autorità superiori lo stabiliscano, o quando gli organi collegiali lo deliberino a maggioranza dei due terzi.

#### **Art. 17 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento, già in vigore dall'anno scolastico 2001/02, è stato modificato negli anni scolastici 2005/06, 2009/10 e 2012/2013, 2013/2014,2014/2015 ed è parte integrante della Carta dei Servizi.

#### **Art. 18 - DISPOSIZIONE FINALE**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle vigenti disposizioni in materia.

**Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Franca PRINCIPE**